

STATUT BIBLIOTEKI

I PODSTAWA PRAWNA

- Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. /Dz. U. z 2016r. poz. 1943, 1954, 1985; 2169 oraz z 2017r. poz. 60,949 i 1292/
- Ustawa z dnia 27 czerwca 1997r. O bibliotekach /Dz. U. 2012.0.642/.
- Rozporządzenie MEN z dnia 21 maja 2001 r. w sprawie ramowych statutow , publicznego przedszkola i publicznych szkół /Dz. U. Nr 61, poz.624, z późn. zm./
- Rozporządzenie MEN z dnia 14 lutego 2017r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej... /Dz. U. 2017 poz. 356/.

II POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Biblioteka jest jednostką organizacyjną działalności podstawowej o zadaniach dydaktycznych, wychowawczych i usługowych.
2. Kieruje edukacją czytelniczną i informacyjną na terenie szkoły, rozwija zainteresowania uczniów, doskonali warsztat pracy nauczycieli, popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców.
3. Prawo do korzystania ze zbiorów biblioteki mają: uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły,rodzice, inne osoby na zasadzie wypożyczeń międzybibliotecznych.
4. Biblioteka szkolna bezpośrednio podlega dyrektorowi Szkoły Podstawowej Nr 70 z Oddziałami Sportowymi, organem współpracującym jest komisja biblioteczna.
5. Działalnością biblioteczno-informacyjną kierują pracownicy biblioteki zwani nauczycielami bibliotekarzami.
6. Zinwentaryzowane materiały podlegają kontroli wewnętrznej polegającej na przeprowadzeniu skontrum raz na 5 lat.

III. ZADANIA BIBLIOTEKI

1. Gromadzenie zbiorów zgodnie z zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów analizą obowiązujących w szkole programów i oferty rynkowej możliwościami finansowymi.
2. Prenumerowanie prasy metodycznej i popularnej.
3. Obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów oraz prowadzenie działalności informacyjnej.
4. Zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników /uczniów i nauczycieli/ potrzeb czytelnicznych i informacyjnych.
5. Podejmowanie-zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania-różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelnicznej i medialnej ,wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania.
6. Przystosowanie uczniów do samokształcenia ,działania na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji ,bibliotek.
7. Rozbudzanie zainteresowań czytelnicznych i informacyjnych uczniów, kształtowanie ich kultury czytelnicznej ,zaspokajanie potrzeb kulturalno-rekreacyjnych.

8. Pełnienie funkcji ośrodka informacji o materiałach dydaktycznych gromadzonych w szkole.

9. Współpraca bibliograficzna z innymi bibliotekami publicznymi i pedagogicznymi.

IV. LOKAL BIBLIOTEKI składa się z wypożyczalni i czytelnii.

V. WYPOSAŻENIE BIBLIOTEKI stanowią odpowiednie meble biblioteczne oraz środki audiowizualne, które umożliwiają:

- bezpieczne i funkcjonalne przechowywanie oraz udostępnianie zbiorów,
- zorganizowanie nowoczesnego warsztatu biblioteczno-informacyjnego umożliwiającego realizację przypisanych bibliotece zadań

VI. ZADANIA NAUCZYCIELI BIBLIOTEKARZY

1. PRACE PEDAGOGICZNE

- udostępnianie zbiorów-zgodnie z regulaminem biblioteki,
- prowadzenie działalności informacyjnej i poradniczej,
- prowadzenie różnych form upowszechniania czytelnictwa,
- udział w realizacji programu edukacji czytelniczej i medialnej-zgodnie z obowiązującymi w szkole programami i planami nauczania,
- udział w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych szkoły poprzez współpracę z wychowawcami klas, nauczycielami przedmiotów, rodzicami uczniów, pracownikami biblioteki i innymi instytucjami pozaszkolnymi.

2. PRACE ORGANIZACYJNO – TECHNICZNE

- gromadzenie zbiorów,
- ewidencja i opracowanie zbiorów zgodnie z obowiązującymi przepisami lub standardami,
- selekcja zbiorów,
- prowadzenie warsztatu informacyjnego dla uczniów i nauczycieli w oparciu o specjalistyczne słowniki, encyklopedie ,informatory ,czasopisma; przygotowywanie różnego rodzaju kartotek zagadnieniowych oraz zestawień tematycznych,
- prowadzenie określonej przepisami dokumentacji pracy biblioteki,
- sporządzanie projektów rocznych i długoterminowych planów biblioteki,
- sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania z działalności bibliotecznej,
- sporządzanie projektów budżetu biblioteki,
- prace związane z konserwacją zbiorów,
- prowadzenie statystyki czytelnictwa.

VII. UDOSTĘPNIANIE ZBIORÓW

Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów (indywidualnie i zbiorowo), tryb

i warunki przeprowadzania zajęć dydaktycznych w bibliotece oraz zamawiania przez nauczycieli określonych usług bibliotecznych określają regulaminy biblioteki,

FORMY

- udostępnianie na miejscu w czytelni,
- wypożyczenia krótkoterminowe dla uczniów,
- wypożyczenia długoterminowe dla nauczycieli.
- Czytelnik, który zagubi lub zniszczy książkę lub inne dokumenty ze zbiorów bibliotecznych, musi odkupić taką samą lub inną wskazaną przez nauczyciela bibliotekarza pozycję o wartości odpowiadającej aktualnej antykwarycznej cenie pozycji zagubionej (zniszczonej).
- W przypadku zmiany szkoły czytelnik jest zobowiązany przed odejściem rozliczyć się z biblioteką.

Zagwarantowany jest wolny dostęp do księgozbioru zgromadzonego w wypożyczalni.